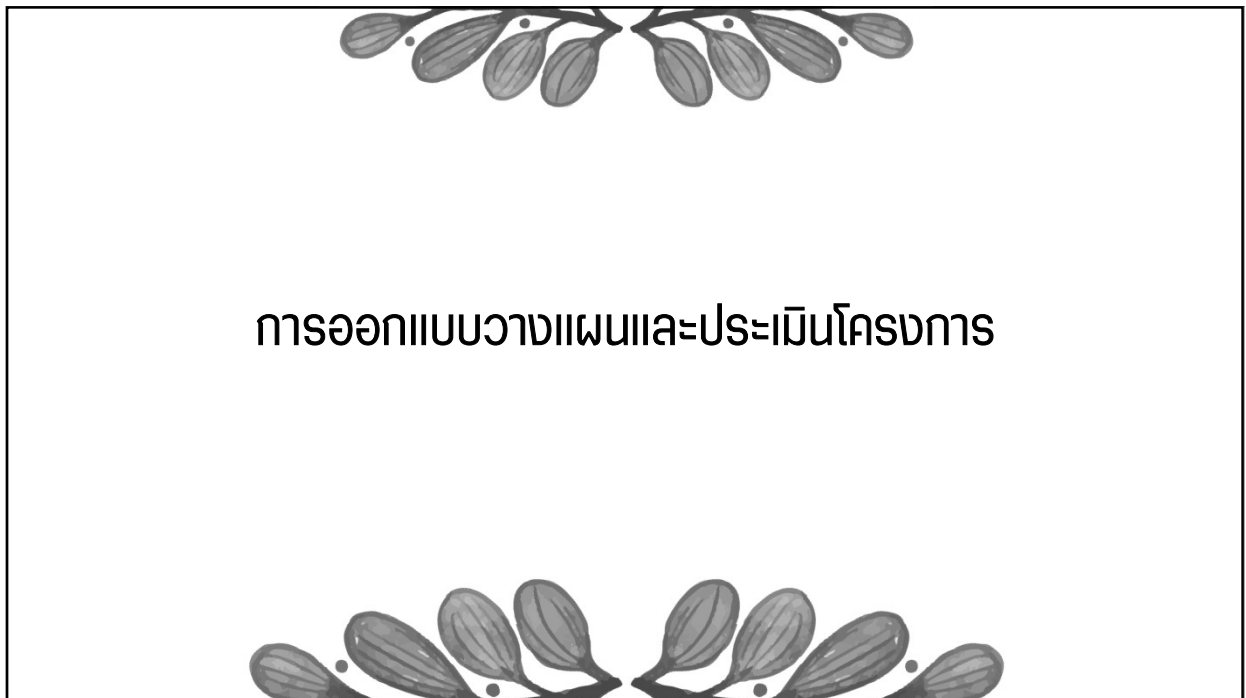


ประเมินผลโครงการสาธารณะ

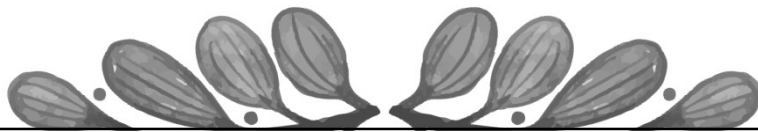
อ.ดร. อธิรัชย์ สีด้า



การออกแบบวางแผนและประเมินโครงการ



การออกแบบประเมินโครงการ



ความหมายและความสำคัญของการออกแบบการประเมินโครงการ

1. ความหมายของการออกแบบการประเมินโครงการ

การออกแบบการประเมินโครงการเป็นการวางแผนการประเมินเพื่อกำหนดรูปแบบ ขอบเขตและแนวทางการประเมิน เพื่อให้ได้ข้อมูลสารสนเทศสำหรับตอบคำถามตาม วัตถุประสงค์ของการประเมินหรือตัดสินคุณค่าของโครงการได้อย่างถูกต้อง และเป็น ประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหารในการ ปรับปรุงและพัฒนาโครงการให้เกิด ประโยชน์สูงสุดต่อผู้รับบริการ และการบริหารองค์การ

ความหมายและความสำคัญของการออกแบบการประเมินโครงการ

2. ความสำคัญของการออกแบบการประเมินโครงการ การออกแบบการประเมินโครงการ มีความสำคัญดังนี้

2.1 ช่วยให้นักประเมินและผู้เกี่ยวข้องมีกรอบแนวทางในการประเมินโครงการที่ชัดเจน

2.2 ช่วยให้ได้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับโครงการที่ถูกต้องอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพ

องค์ประกอบของการออกแบบการประเมินโครงการ

1. การออกแบบการวัดตัวแปรหรือประเด็นการประเมิน

1.1 ระบุประเด็นการประเมิน ตัวแปรหรือตัวบ่งชี้การประเมิน

1.2 ระบุโครงสร้างและให้นิยามตัวแปรที่ต้องการวัดให้ครอบคลุมชัดเจน

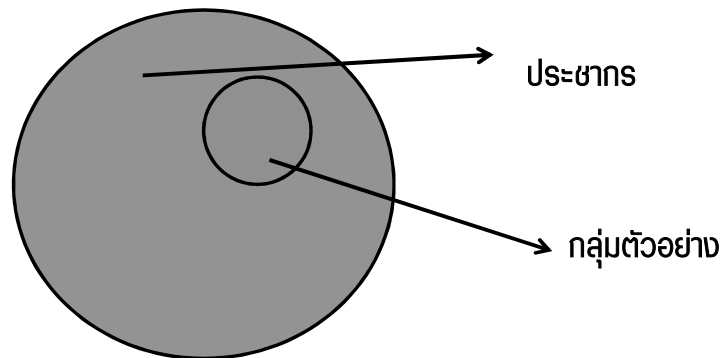
1.3 กำหนดเครื่องมือวัดและวิธีการพัฒนาเครื่องมือวัด

1.4 กำหนดวิธีการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือวัดในด้านความยากง่าย อำนาจจำแนก ความตรงและความเที่ยง

1.5 กำหนดวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลและช่วงระยะเวลาในการเก็บรวบรวมข้อมูล

องค์ประกอบของการออกแบบการประเมินโครงการ

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง



องค์ประกอบของการออกแบบการประเมินโครงการ

2. การออกแบบการสุ่มตัวอย่างหรือผู้ให้ข้อมูล

2.1 การหากกลุ่มตัวอย่าง

องค์ประกอบของการออกแบบการประเมินโครงการ

การหากลุ่มตัวอย่างที่นิยมใช้กัน มี 2 วิธี คือ

- การหากลุ่มตัวอย่างจากสูตรของ Taro Yamane ดังนี้

$$n = \frac{N}{1+Ne^2}$$

เมื่อ

n = ขนาดตัวอย่าง

N = จำนวนประชากรที่ใช้ในการศึกษา

e = ความผิดพลาดที่ยอมรับได้ (ส่วนมากจะใช้ 0.05)

องค์ประกอบของการออกแบบการประเมินโครงการ

จากโจทย์จงหาจำนวนกลุ่มตัวอย่างจากกลุ่มประชากร ดังต่อไปนี้ ข้าราชการตำรวจ
ข้าราชการทหาร และข้าราชการฝ่ายปกครอง จำนวน 4,948 คน

องค์ประกอบของการออกแบบการประเมินโครงการ

- การหากลุ่มตัวอย่างโดยใช้ตารางของ Krejcie and Morgan

จำนวนประชากร	จำนวนกลุ่มตัวอย่าง	จำนวนประชากร	จำนวนกลุ่มตัวอย่าง	จำนวนประชากร	จำนวนกลุ่มตัวอย่าง
10	10	220	140	1200	291
15	14	230	144	1300	297
20	19	240	148	1400	302
25	24	250	152	1500	306
30	28	260	155	1600	310
35	32	270	159	1700	313
40	36	280	162	1800	317
45	40	290	165	1900	320
50	44	300	169	2000	322
55	48	320	175	2200	327
60	52	340	181	2400	331
65	56	360	186	2600	335
70	59	380	191	2800	338
75	63	400	196	3000	341
80	66	420	201	3500	346
85	70	440	205	4000	351
90	73	460	210	4500	354
95	76	480	214	5000	357

องค์ประกอบของการออกแบบการประเมินโครงการ

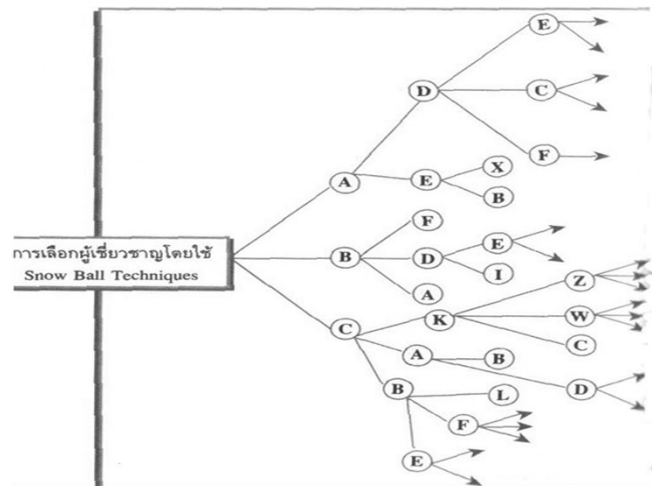
- 2.2 การสุ่มตัวอย่างหรือผู้ให้ข้อมูล
- (1) การสุ่มกลุ่มตัวอย่างโดยอาศัยความไม่น่าจะเป็น
 - (2) การสุ่มกลุ่มตัวอย่างโดยอาศัยความน่าจะเป็น

องค์ประกอบของการออกแบบการประเมินโครงการ

(1) การสุ่มกลุ่มตัวอย่างโดยอาศัยความไม่น่าจะเป็น เป็นการเลือกตัวอย่างโดยไม่คำนึงว่าตัวอย่างแต่ละหน่วยมีโอกาสถูกเลือกมากน้อยเท่าไร

- 1.1 การเลือกกลุ่มตัวอย่างแบบบังเอิญ (Accidental sampling)
- 1.2 การเลือกกลุ่มตัวอย่างแบบโควตา (Quota sampling)
- 1.3 การเลือกกลุ่มตัวอย่างแบบเจาะจง (Purposive sampling)
- 1.4 การเลือกสุ่มกลุ่มตัวอย่างเชิงทอณมิติ
- 1.5 การเลือกสุ่มกลุ่มตัวอย่างตามสะดวก

องค์ประกอบของการออกแบบการประเมินโครงการ



องค์ประกอบของการออกแบบการประเมินโครงการ

(2) การสุ่มกลุ่มตัวอย่างโดยอาศัยความน่าจะเป็น เป็นการสุ่มตัวอย่างโดยสามารถกำหนดโอกาสที่หน่วยตัวอย่างแต่ละหน่วยถูกเลือกอย่างเท่ากัน

องค์ประกอบของการออกแบบการประเมินโครงการ

2.1 การสุ่มแบบง่าย (Simple random sampling) จะมี 2 วิธีคือ
- การจับฉลาก

ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-สกุล
1	5320710047	นุรฮาน โส๊ะดีง
2	5320710125	ศุภิษา มิธนาถกุล
3	5320710141	จาริษาณ์ มะแซ
4	5420710002	คอรีเยาะ วามิง
5	5420710003	ระยัดาน มะแคะ
6	5420710004	ซาบารีเยาะ อาลี
7	5420710006	ซูโลมัส เจ๊ะเสี่ยว
8	5420710007	ณูดา ช่วยเจ้าแนถ
9	5420710010	นาวี สาม่าน
10	5420710011	มุฮัมมัด วีน
11	5420710012	ปรีดี บิลละ
12	5420710013	ฟาดิษาณ์ สะมาแอ
13	5420710014	ภาณุวัฒน์ ฝูฝิน
14	5420710015	เมลีซา อับดุลเลาะห์
15	5420710019	อนันณู ทองประดับเพชร
16	5420710020	อับดุลเลาะ มีอัส

องค์ประกอบของการออกแบบการประเมินโครงการ

- ตารางเลขสุ่ม

862 245 458 396 522 498 298 665 635 665 113 917 365 332 896 314 688 468 663 712 585 351 847
 223 398 183 765 138 369 163 743 593 252 581 355 542 631 537 222 746 636 478 638 949 797 295
 756 954 266 174 496 133 759 488 854 187 228 824 881 549 759 169 122 919 946 293 874 289 452
 544 537 522 459 984 585 946 127 711 549 445 793 734 855 121 885 595 152 237 574 611 145 784
 681 829 614 547 869 742 822 554 448 813 976 688 959 714 912 646 873 397 159 155 136 463 363
 199 113 941 933 375 651 414 891 129 938 862 572 698 128 363 478 214 841 314 437 792 874 926 |
 918 481 797 621 743 827 377 916 966 426 657 246 423 277 685 533 937 223 582 946 323 626 519
 335 662 875 282 617 274 635 379 287 791 334 139 117 963 448 957 451 585 821 829 267 512 638
 477 776 339 818 251 916 581 232 372 374 799 461 276 486 274 791 369 774 795 681 458 938 717
 653 489 538 216 446 849 914 337 993 459 325 614 771 244 429 874 557 119 122 417 882 714 769
 749 824 721 967 287 556 628 843 725 731 553 253 183 653 988 431 788 426 875 838 457 927 475
 522 967 259 532 618 624 396 562 134 563 932 441 843 787 231 958 232 537 439 956 531 345 352
 475 172 986 859 925 932 282 924 842 642 797 565 399 896 596 282 441 784 258 684 625 662 291
 894 333 612 728 869 487 741 259 476 127 286 736 257 168 847 316 969 692 786 549 949 559 526
 116 218 464 191 132 218 573 786 258 296 471 372 618 935 353 747 123 863 644 161 793 196 847
 381 641 393 375 354 193 165 615 587 384 119 187 965 572 112 695 615 941 361 375 376 871 633
 958 755 847 643 773 765 439 478 611 978 868 898 546 319 775 169 896 275 513 222 114 233 184
 742 421 226 286 522 618 471 218 397 745 461 477 478 535 957 674 132 228 442 225 444 171 151
 859 878 392 311 659 772 935 447 834 117 658 161 754 654 176 883 855 195 637 751 586 948 513
 964 593 137 574 288 994 582 961 746 336 983 782 611 988 833 265 969 584 564 683 197 214 316

องค์ประกอบของการออกแบบการประเมินโครงการ

2.2 การสุ่มตัวอย่างแบบเป็นระบบ (Systematic sampling)

- ใช้กับกลุ่มประชากรที่มีการจัดเรียงลำดับอย่างเป็นระบบไว้แล้ว เช่น รายชื่อตามสมุดโทรศัพท์หน้าเหลือง, รายชื่อตามรหัสนักศึกษา หรือรา ตามเลขบัตรประชาชน
- จากนั้นมาคำนวณหาจำนวนระยะห่างของแต่ละรายชื่อที่จะได้รับถูกคัดเลือกเป็นกลุ่มตัวอย่าง โดยมีสูตร ดังต่อไปนี้

$$I = \frac{N}{n}$$

โดยที่ I แทน จำนวนระยะห่างของกลุ่มประชากร
 N แทนจำนวนกลุ่มประชากร
 n แทนจำนวนกลุ่มตัวอย่าง

องค์ประกอบของการออกแบบการประเมินโครงการ

ดังนั้น ถ้าหากว่า มีกลุ่มประชากรทั้งหมด 4,948 คน โดยสุ่มกลุ่มตัวอย่างได้จำนวน 370 คน ระยะห่างของแต่ละประชากรที่จะถูกเลือกมาเป็นกลุ่มตัวอย่างคือเท่าไร

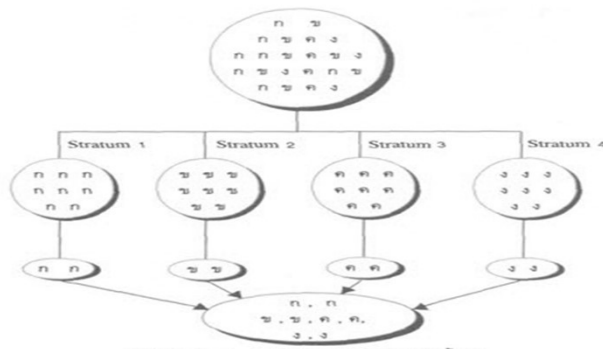
$$\frac{I = N}{n}$$

$$I = \frac{4,948}{370}$$

$$I = \dots$$

องค์ประกอบของการออกแบบการประเมินโครงการ

2.3 การสุ่มตัวอย่างแบบชั้นภูมิ (Stratified sampling)



แบบภูมิ 5 - 4 แสดงการเลือกตัวอย่างแบบชั้นภูมิ

องค์ประกอบของการออกแบบการประเมินโครงการ

- ใช้กับกลุ่มประชากรที่มีความแตกต่างกัน
- จะต้องมาแยกว่าประชากรแต่ละกลุ่มมีทั้งหมดกี่คน
- จากนั้นมาคำนวณการหากลุ่มตัวอย่างแต่ละกลุ่มประชากร โดยมีสูตรการหา ดังนี้

$$\text{กลุ่มตัวอย่างแต่ละกลุ่ม} = \frac{\text{จำนวนประชากรของแต่ละกลุ่ม} \times \text{จำนวนเต็มกลุ่มตัวอย่าง}}{\text{จำนวนประชากรทั้งหมด}}$$

องค์ประกอบของการออกแบบการประเมินโครงการ

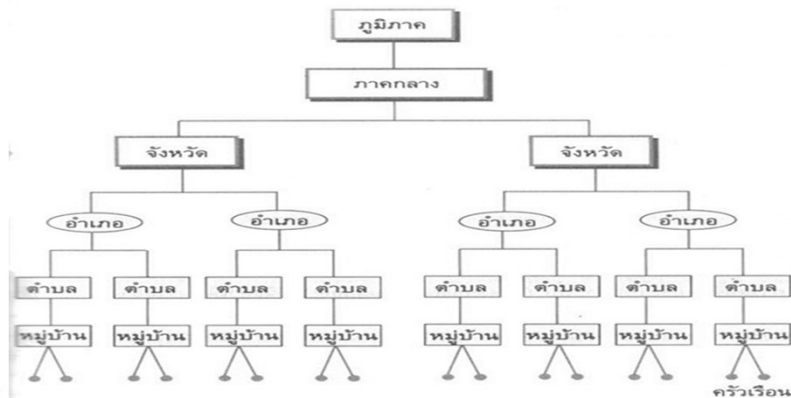
จากโจทย์จงหาจำนวนของกลุ่มตัวอย่าง โดยใช้สูตรของ Taro Yamane และสุ่มกลุ่มตัวอย่างแบบชั้นภูมิหรือแบ่งชั้น

จำนวนนักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาแยกตามคณะ ดังนี้

คณะวิทยาศาสตร์ฯ	1,112 คน
คณะมนุษยศาสตร์ฯ	1,345 คน
คณะวิทยาการจัดการ	798 คน
คณะครุศาสตร์	1,654 คน

องค์ประกอบของการออกแบบการประเมินโครงการ

2.4 การสุ่มตัวอย่างแบบกลุ่ม (Cluster sampling)

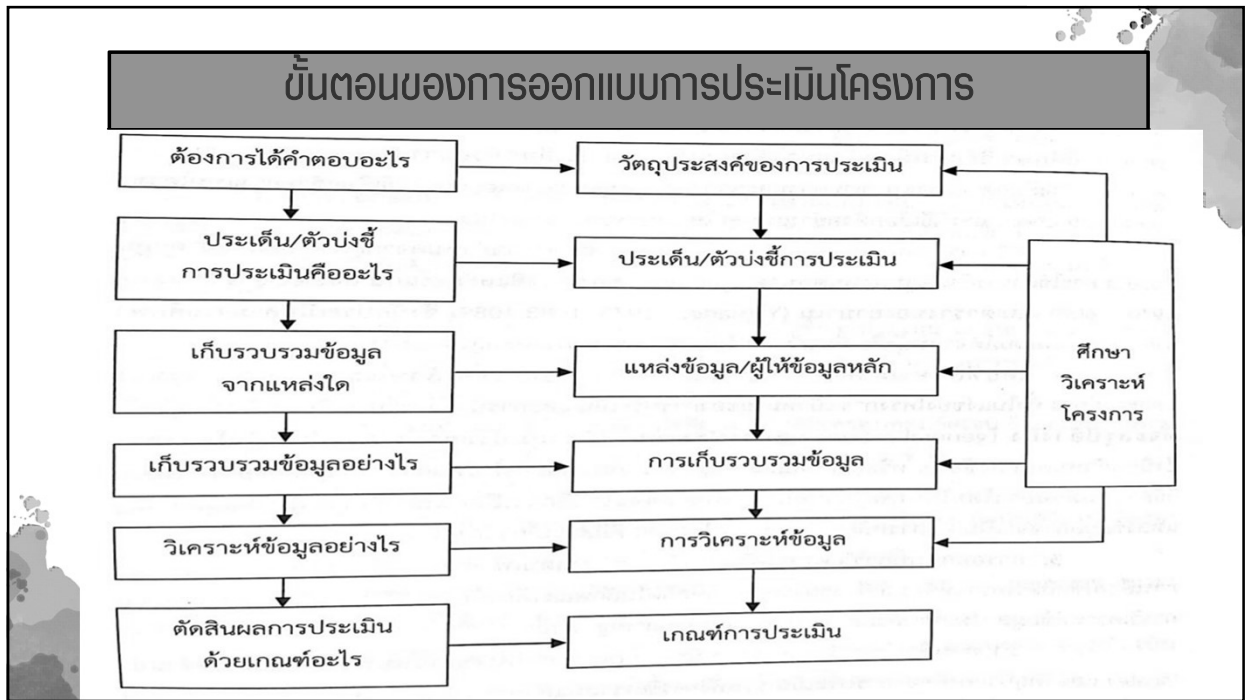


องค์ประกอบของการออกแบบการประเมินโครงการ

3. การออกแบบการวิเคราะห์ข้อมูล

3.1 การเลือกใช้สถิติเชิงบรรยาย (descriptive statistics) ที่เหมาะสมกับมาตรวัดตัวแปร (Scale) และวัตถุประสงค์ของการประเมิน รวมทั้งการวิเคราะห์และบรรยายข้อมูลได้อย่างถูกต้อง สถิติเชิงบรรยาย เช่น การแจกแจงความถี่ ร้อยละ การวัดแนวโน้มเข้าสู่ส่วนกลาง การวัดการกระจาย เป็นต้น

3.2 การเลือกใช้สถิติเชิงสรุปอ้างอิง (Inferential statistics) ที่เหมาะสมกับระดับของการวัด ข้อตกลงเบื้องต้น (basic assumption) และวัตถุประสงค์ของการประเมิน รวมทั้งการวิเคราะห์ข้อมูล และแปลความหมายข้อมูลได้อย่างถูกต้อง สถิติเชิงสรุปอ้างอิง เช่น สถิติทดสอบที (t-test) สถิติทดสอบเอฟ (F-test) การทดสอบไคสแควร์ (x - test) เป็นต้น



ขั้นตอนของการออกแบบการประเมินโครงการ

1. กำหนดวัตถุประสงค์ของการประเมิน โดยการศึกษาวิเคราะห์โครงการที่มุ่งประเมิน และศึกษาความต้องการของผู้ใช้ผลการประเมินและ จุดมุ่งหมายการนำผลการประเมินไปใช้ จะใช้เป็นแนวทางการกำหนดวัตถุประสงค์ของการประเมิน โดยให้ระบบสิ่งที่จะทำ เพื่อหาคำตอบของคำถามการประเมิน ซึ่งเขียนในรูปของประโยคบอกเล่า ใช้ภาษาที่สั้น กะทัดรัด และได้ใจความชัดเจน

ขั้นตอนของการออกแบบการประเมินโครงการ

2. กำหนดประเด็นการประเมิน ตัวแปรหรือตัวบ่งชี้ โดยการวิเคราะห์วัตถุประสงค์ของประเมินที่ละวัตถุประสงค์ ว่ามีประเด็นการประเมิน ตัวแปร หรือตัวบ่งชี้การประเมินอะไรบ้าง

3. ระบุแหล่งข้อมูลหรือผู้ให้ข้อมูลสำคัญ จากการวิเคราะห์ประเด็นการประเมิน ตัวแปร หรือตัวบ่งชี้ จะทำให้นักประเมินสามารถระบุแหล่งข้อมูล หรือผู้ให้ข้อมูลสำคัญได้ว่า ควรจะเก็บรวบรวมข้อมูลจากแหล่งใด หรือจากกลุ่มบุคคลใด ซึ่งแหล่งข้อมูลอาจเป็นเอกสาร หลักฐานแสดงร่องรอย หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากโครงการ

ขั้นตอนของการออกแบบการประเมินโครงการ

4. การเก็บรวบรวมข้อมูล จากการวิเคราะห์ประเด็นการประเมิน และแหล่งข้อมูล หรือผู้ให้ข้อมูลสำคัญ จะทำให้นักประเมินสามารถระบุได้ว่า ควรเก็บรวบรวมข้อมูลจากแหล่งข้อมูลเหล่านั้นด้วยวิธีการใด ใช้เครื่องมือชนิดใด ซึ่งจะต้องเลือกใช้วิธีการและเครื่องมือให้เหมาะสมกับประเด็นการประเมิน ตัวแปรที่ศึกษา ตัวบ่งชี้ และลักษณะของแหล่งข้อมูลด้วย

5. การวิเคราะห์ข้อมูล จากการวิเคราะห์วัตถุประสงค์ของการประเมิน ลักษณะประเภทของข้อมูล หรือระดับของการวัด จะทำให้นักประเมินสามารถระบุแนวทางการวิเคราะห์ข้อมูลได้ว่า จะวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้สถิติใด ข้อมูลเชิงปริมาณวิเคราะห์โดยใช้วิธีการทางสถิติ ส่วนข้อมูลเชิงคุณภาพวิเคราะห์โดยไม่ใช้วิธีการทางสถิติ แต่จะใช้วิธีการวิเคราะห์เนื้อหาเป็นหลัก

ขั้นตอนของการออกแบบการประเมินโครงการ

6. เกณฑ์การประเมิน เกณฑ์การประเมินเป็นสิ่งที่ใช้ในการตัดสินคุณค่าของโครงการ โดยนำผลการประเมินมาเปรียบเทียบกับเกณฑ์การประเมิน เพื่อส่งสรุปการตัดสินใจเกี่ยวกับโครงการ หรือสิ่งที่มุ่งประเมินนั้น ๆ ว่าอยู่ในลักษณะใด ระดับใดจึงจะถือว่าเป็นที่ยอมรับ ในการออกแบบการประเมินโครงการ จึงต้องกำหนดเกณฑ์การประเมินไว้เพื่อใช้ในการตัดสินคุณค่าของโครงการว่า มีคุณค่าหรือคุณประโยชน์ต่อ ผู้รับบริการหรือสังคมหรือไม่ อย่างไร



การวางแผนประเมินโครงการ



ความหมายและความสำคัญของการวางแผนการประเมินโครงการ

1. ความหมายของการวางแผนการประเมินโครงการ

การวางแผนการประเมินโครงการ เป็นกระบวนการตัดสินใจไว้ล่วงหน้าของนักประเมินหรือหน่วยงานเกี่ยวกับการประเมินโครงการว่า จะประเมินอะไร อย่างไร เมื่อใด และใครเป็นผู้ประเมิน โดยทั่วไปมักจะเริ่มต้นด้วยการศึกษาวิเคราะห์โครงการที่มุ่งประเมินแล้ว กำหนดวัตถุประสงค์ของการประเมิน ประเด็นการประเมิน ระบุแหล่งข้อมูล หรือผู้ให้ข้อมูลสำคัญ เครื่องมือ เก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และเกณฑ์การประเมิน เพื่อตัดสินคุณค่าของโครงการที่มุ่งประเมิน

ความหมายและความสำคัญของการวางแผนการประเมินโครงการ

2. ความสำคัญของการวางแผนการประเมินโครงการ

2.1 ทำให้ผู้ที่จะรับผิดชอบดำเนินการประเมินมีความเข้าใจ และมองเห็นแนวทางในการดำเนินการประเมินโครงการอย่างชัดเจนตั้งแต่เริ่มต้นจนเสร็จสิ้นของการประเมิน ทำให้นักประเมินเกิดความเชื่อมั่นว่าจะสามารถดำเนินการประเมินได้สำเร็จ

2.2 ทำให้มีแผนการประเมินที่มีความครอบคลุมชัดเจนที่นักประเมินจะได้ใช้เป็นเครื่องมือหรือแนวทางในการดำเนินการประเมิน และช่วยควบคุม กำกับ การประเมินให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

ความหมายและความสำคัญของการวางแผนการประเมินโครงการ

2.3 ทำให้การดำเนินการประเมินโครงการมีความเป็นระบบ มีลำดับขั้นตอนของการดำเนินงานที่ชัดเจน ช่วยให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการประเมิน โดยสามารถระบุผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการดำเนินการตามแผนการประเมิน

2.4 ช่วยประหยัดทรัพยากรในการประเมินทั้งด้านกำลังเงิน กำลังคน วัสดุอุปกรณ์ และเวลาในการดำเนินการ เพราะได้มีการคิดวิเคราะห์ พิจารณาตัดสินใจไว้ล่วงหน้าอย่างรอบคอบแล้ว

2.5 ช่วยให้เกิดความเข้าใจและความร่วมมือในการประเมินระหว่างคณะผู้ประเมิน บุคลากรที่เกี่ยวข้อง และผู้มีส่วนร่วมในการประเมิน เพราะได้ร่วมกันคิด วางแผน ร่วมกัน และมีการเตรียมการ ประสานงานระหว่างผู้เกี่ยวข้อง เพื่อการมีส่วนร่วมและร่วมมือดำเนินการประเมินส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ความหมายและความสำคัญของการวางแผนการประเมินโครงการ

2.6 ช่วยป้องกันความผิดพลาด หรือลดภาวะความเสี่ยงในการดำเนินการประเมิน เพราะ มีการกำหนดกิจกรรม องค์ประกอบต่าง ๆ ของแผนการประเมินไว้แล้ว เมื่อได้ดำเนินการตามแผนการประเมินอย่างเป็นระบบและครบถ้วน ก็จะทำให้เกิดผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

หลักในการวางแผนการประเมินโครงการ

1. การวางแผนการประเมินควบคู่ไปกับการกำหนดโครงการ
2. ความพร้อมของคณะผู้ประเมิน
 - 2.1 มีความรู้ ความสามารถทางวิชาการ โดยเฉพาะความรู้เกี่ยวกับศาสตร์ทางการบริหารจัดการโครงการ และศาสตร์ทางด้านการวิจัยและการประเมิน
 - 2.2 มีทักษะและประสบการณ์ทางการบริหารจัดการโครงการ รวมทั้งมีทักษะ ประสบการณ์ ทางการวิจัยและการประเมิน จะช่วยให้วางแผนและดำเนินการประเมินได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - 2.3 มีทักษะเชิงมนุษย โดยมีความสามารถในการประสานงาน และสร้างสัมพันธภาพกับบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับโครงการได้เป็นอย่างดี เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินการประเมินที่ดี จนสามารถวางแผนและดำเนินการประเมินโครงการได้สำเร็จ
 - 2.4 มีทักษะในการบริหารจัดการที่ดี โดยเฉพาะการบริหารจัดการด้านเวลาที่สามารถวางแผน ควบคุม กำกับติดตามการดำเนินงานประเมินให้สำเร็จตามเวลาที่กำหนด นำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ได้ทันต่อเหตุการณ์

หลักในการวางแผนการประเมินโครงการ

3. ความต้องการใช้สารสนเทศสำหรับการตัดสินใจของผู้เกี่ยวข้อง
 - 3.1 ผู้กำหนดนโยบายหรือโครงการ อาจเป็นรัฐบาล กระทรวง หรือกรมต่างๆ
 - 3.2 หน่วยงานหรือฝ่ายปฏิบัติตามนโยบายหรือโครงการ
 - 3.3 ผู้ให้การสนับสนุนงบประมาณในการดำเนินโครงการ
 - 3.4 ผู้รับผลโดยตรงจากโครงการ คือ ประชาชนหรือผู้รับบริการ ซึ่งเป็นกลุ่มบุคคลที่ต้องการข้อมูลในส่วนที่เป็นผลลัพธ์ของโครงการ
 - 3.5 ผู้รับผลกระทบจากโครงการ เป็นกลุ่มบุคคลที่ได้รับผลทางอ้อมหรือผลสืบเนื่อง ซึ่งไม่ได้ ระบุไว้ในวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของโครงการ แต่จากการดำเนินโครงการ อาจมีผลทั้งทางบวกหรือทางลบ

หลักในการวางแผนการประเมินโครงการ

4. ความเป็นไปได้ในการประเมิน

ลักษณะของแผนการประเมินที่ดีนั้น นอกจากจะมีความครอบคลุมชัดเจนแล้ว จะต้องมีความเป็นไปได้ในการประเมินจริง ในการวางแผนจึงต้องคำนึงถึงเรื่องกระบวนการเทคนิคที่ใช้ดำเนินการ ประเมิน โดยเฉพาะเทคนิควิธีและเครื่องมือเก็บรวบรวมข้อมูลว่าสามารถดำเนินการได้จริงหรือไม่ อย่างไร นอกจากนี้จะต้องคำนึงถึงความร่วมมือของผู้ให้ข้อมูลด้วยว่า จะสามารถประสานความร่วมมือได้มากน้อยเพียงใด รวมถึงทรัพยากรที่จะใช้ดำเนินการ มีความเพียงพอเหมาะสมเพียงใด

ขั้นตอนของการวางแผนการประเมินโครงการ

1. ศึกษาวิเคราะห์โครงการที่มุ่งประเมิน
2. กำหนดวัตถุประสงค์และตัวบ่งชี้การประเมิน
3. เลือกรูปแบบการประเมิน
4. กำหนดแหล่งข้อมูลหรือผู้ให้ข้อมูล
5. กำหนดเครื่องมือเก็บรวบรวมข้อมูล
6. วางแผนเก็บรวบรวมข้อมูล
7. วางแผนการวิเคราะห์ข้อมูล
8. การจัดทำข้อเสนอโครงการประเมิน
9. วางแผนการจัดทำรายงานและการเผยแพร่ผลการประเมิน

การเขียนข้อเสนอโครงการการประเมิน

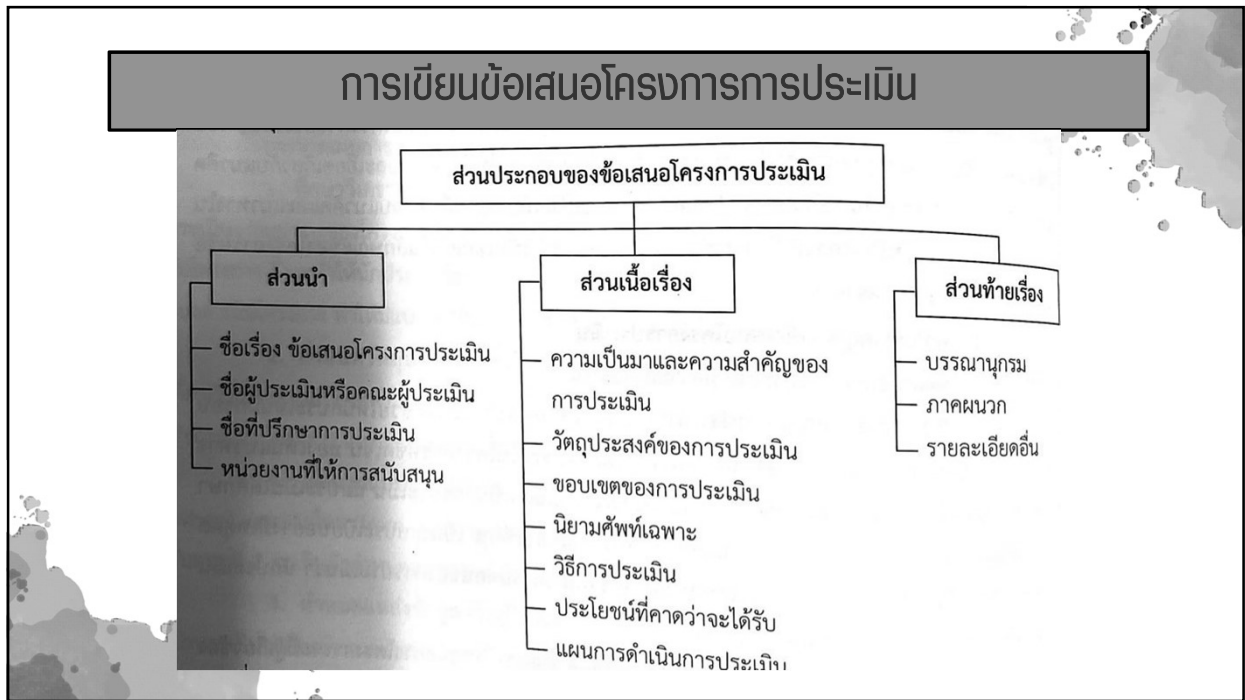
ความสำคัญของข้อเสนอโครงการประเมิน

- ความสำคัญต่อนักประเมิน
- ความสำคัญต่อผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง
- ความสำคัญต่อหน่วยงานหรือผู้ให้การสนับสนุนด้านการเงิน
- ความสำคัญต่อบุคคลอื่น ความเข้าใจระหว่างนักประเมินกับกลุ่มบุคคลที่สนใจเหล่านั้น

การเขียนข้อเสนอโครงการการประเมิน

ส่วนประกอบของข้อเสนอโครงการประเมิน

โดยทั่วไปข้อเสนอโครงการประเมินมีส่วนประกอบที่สำคัญ 3 ส่วน คือ ส่วนนำ ซึ่งเกี่ยวกับ ชื่อเรื่องข้อเสนอโครงการประเมิน และผู้ประเมิน ส่วนเนื้อเรื่อง เกี่ยวกับเนื้อหาสาระของข้อเสนอโครงการ ประเมิน และส่วนท้ายเรื่อง เกี่ยวกับบรรณานุกรม ภาคผนวกและรายละเอียดอื่น ๆ



การเขียนข้อเสนอโครงการการประเมิน

หลักการและขั้นตอนการเขียนข้อเสนอโครงการประเมิน

(1) หลักการเขียนข้อเสนอโครงการประเมิน

- ความถูกต้อง (Correctness หรือ accuracy) การเขียนข้อเสนอโครงการประเมินต้องให้เนื้อหาสาระทั้งหมด มีความถูกต้อง แม่นยำ มีหลักฐานและข้อเท็จจริงต่างๆ สามารถอ้างอิง ได้ รวมทั้งรูปแบบการเขียน วิธีการอ้างอิง และการใช้ภาษามีความถูกต้องด้วย
- ความมีเหตุผลมั่นคง (cogency) ข้อเสนอโครงการประเมินจะต้องมีสาระที่แสดงเหตุผลที่หนักแน่นในเชิงความคิด และหลักฐานสนับสนุนในการดำเนินการประเมินให้มีความน่าเชื่อถือ ซึ่งจะทำได้ รับการสนับสนุนในการดำเนินการประเมิน ทั้งการอนุมัติให้ดำเนินการ และการสนับสนุนงบประมาณสำหรับการประเมิน

การเขียนข้อเสนอโครงการการประเมิน

- ความกระชับ (clarity) สารหรือข้อความที่ระบุไว้ในข้อเสนอโครงการประเมิน ต้องมีความชัดเจน แจ่มแจ้ง ไม่กำกวม ทำให้ผู้อ่านสามารถเข้าใจได้ตรงกันโดยไม่ต้องตีความหมาย ขยายความ หรือคาดคะเนความหมายของข้อความเหล่านั้น
- ความสมบูรณ์ครบถ้วน (completeness) ข้อเสนอโครงการประเมินจะต้องมีเนื้อหาสาระครบถ้วนทุกหัวข้อ ตามขั้นตอนของกระบวนการประเมินหรือส่วนประกอบของข้อเสนอโครงการประเมิน ซึ่งแต่ละหัวข้อก็ต้องมีเนื้อหาสาระครบถ้วนสมบูรณ์ครอบคลุมประเด็นต่าง ๆ ที่จะทำให้นักประเมินและผู้เกี่ยวข้องได้เห็นแนวทางการประเมินได้อย่างชัดเจน

การเขียนข้อเสนอโครงการการประเมิน

- ความกะทัดรัด (concise) ข้อเสนอโครงการประเมินที่ดี ไม่จำเป็นต้องมีความยาวมาก สารที่นำเสนอควรเลือกใช้ถ้อยคำง่าย ๆ จัดรูปแบบย่อ ๆ สั้น กะทัดรัด สื่อความให้ผู้อ่านเข้าใจได้อย่างรวดเร็วและประหยัดเวลา
- ความสม่ำเสมอหรือความคงเส้นคงวา (consistency) การใช้ถ้อยคำหรือข้อความในข้อเสนอโครงการประเมิน จะต้องให้มีความสม่ำเสมอ หรือความคงเส้นคงวาในการใช้ถ้อยคำ เป็นแบบเดียวกันตลอดทั้งฉบับ เพื่อมิให้ผู้อ่านเกิดความสับสน เช่น การใช้ข้อความ “การเรียนการสอนที่ยึด ผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง การเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ การเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนสำคัญที่สุดหรือ การเรียนการสอนที่ยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ” เป็นการใช้อธิบายข้อความที่ไม่มีความสม่ำเสมอหรือคงเส้นคงวา เป็นต้น

การเขียนข้อเสนอโครงการการประเมิน

- ความสัมพันธ์เชื่อมโยงสอดคล้อง (correspondence หรือ concatenation) สำคัญที่นำเสนอไว้ในข้อเสนอโครงการการประเมินระหว่างหัวข้อ หรือแต่ละตอนจะต้องมีการจัดระเบียบ เรียบเรียงให้มีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกันโดยตลอด เป็นเหตุเป็นผลสอดคล้องรับกันอย่างต่อเนื่อง ไม่สะดุดหรือขาดตอน ซึ่งจะช่วยให้ผู้อ่านทราบแนวความคิดของนักประเมินได้อย่างต่อเนื่องและเชื่อมโยงกัน
- ความเป็นเอกภาพ (unity) การเขียนเนื้อหาสาระในแต่ละส่วนประกอบหรือ หัวข้อต้องมีความเป็นเอกภาพ โดยจะกล่าวถึงเนื้อหาสาระเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อ หรือเรื่องนั้นเรื่องเดียว

การเขียนข้อเสนอโครงการการประเมิน

- ความเป็นไปได้ (feasibility) ข้อเสนอโครงการประเมินที่ดีจะต้องคำนึงถึง ความเป็นไปได้ในการประเมินโครงการจริง โดยต้องพิจารณาความเป็นไปได้ทั้งในด้านเทคนิควิธีการประเมิน ความร่วมมือของแหล่งข้อมูลและผู้ให้ข้อมูลสำคัญ การเก็บรวบรวมข้อมูล ความเป็นไปได้ทางการเงิน และทรัพยากรในการดำเนินการประเมิน รวมทั้งความสามารถและความพร้อมของนักประเมิน

การเขียนข้อเสนอโครงการการประเมิน

(2) ขั้นตอนการเขียนข้อเสนอการประเมิน

- การกำหนดโครงร่าง (outline) นักประเมินต้องกำหนดโครงร่างของข้อเสนอ โครงการประเมินไว้ก่อนลงมือเขียนโดยยึดรูปแบบหรือส่วนประกอบของข้อเสนอโครงการประเมินเป็นแนวทางแล้วแจกแจงหัวข้อใหญ่และหัวข้อย่อย ตามขั้นตอนของกระบวนการวิจัยเชิงประเมิน หรือให้ครอบคลุมครบถ้วนตามส่วนประกอบที่กำหนดไว้

- การเตรียมเนื้อหาสาระ ในขณะที่นักประเมิน คิดและดำเนินการตามขั้นตอนของกระบวนการวิจัยเชิงประเมินนั้น นักประเมินจะต้องบันทึกความคิด รายละเอียดของข้อเท็จจริง หลักฐานอ้างอิงทฤษฎี เนื้อหาสาระอื่น ๆ ที่จะเขียนในแต่ละส่วนประกอบของข้อเสนอโครงการประเมิน ให้พร้อมก่อนลงมือเขียน โดยศึกษาวิเคราะห์โครงการที่ต้องการประเมินเพื่อให้ได้สิ่งที่มุ่งประเมิน

การเขียนข้อเสนอโครงการการประเมิน

- การเขียนร่าง (draft) โดยนำเนื้อหาสาระที่ได้เตรียมไว้แล้วมาเรียบเรียงตามโครงร่างที่กำหนดไว้ให้ได้ข้อเสนอโครงการประเมินฉบับร่าง นักประเมินไม่ควรพะวงกับการใช้ภาษามากนัก แต่ควรให้ความสนใจกับการเรียบเรียงเนื้อหาสาระในแต่ละหัวข้อให้ถูกต้องตามหลักการประเมินโครงการ หรือหลักการวิจัยเชิงประเมิน โดยยึดหลักการเขียนข้อเสนอโครงการประเมินดังที่กล่าวมาแล้ว

- การขัดเกลาสำนวน เป็นการแก้ไขปรับปรุงสำนวนภาษาที่ใช้ให้มีความสละสลวยมากขึ้น ควรเลือกใช้ถ้อยคำง่าย ๆ ใช้ประโยคสั้น กระชับรัด อ่านเข้าใจง่าย หลีกเลี่ยงคำหรือ ข้อความที่ไม่จำเป็น เช่น วลี "ย่อมเป็นที่ทราบกันดีอยู่แล้ว" "ตามความเป็นจริง เป็นต้น จดเว้นการใช้ คำซ้ำซ้อน พร่ำเพ้อโดยไม่จำเป็น เช่น คำว่า "และ" "แต่" "ซึ่ง" รวมทั้งคำสันธานอื่น ๆ ควรใช้แต่ที่จำเป็น

การเขียนข้อเสนอโครงการการประเมิน

- การบรรณารักษณ์และการปรับปรุง เมื่อผ่านขั้นตอนที่ 4 มาแล้วจะได้ข้อเสนอ โครงการประเมินที่เกือบสมบูรณ์แล้ว ควรนำกลับมาอ่านทบทวนใหม่ หากเป็นไปได้อาจให้เพื่อนร่วมงาน หรือผู้เชี่ยวชาญช่วยอ่าน วิวิจารณ์ แล้วแก้ไขปรับปรุง หากทำได้หลายครั้งก็จะยิ่งทำให้ได้ข้อเสนอโครงการประเมินที่มีคุณภาพมากขึ้น

การเขียนข้อเสนอโครงการการประเมิน

แนวทางในการเขียนข้อเสนอโครงการ

การเขียนรายละเอียดในแต่ละหัวข้อของข้อเสนอโครงการประเมิน มีแนวปฏิบัติดังนี้

(1) ชื่อเรื่องหรือชื่อข้อเสนอโครงการประเมิน

เป็นส่วนที่จะสื่อความหมายให้ทราบว่า จะประเมินโครงการอะไร การเขียนชื่อเรื่องควรให้มีความชัดเจน สื่อความหมายได้ดี ใช้ข้อความที่ขึ้นให้ผู้อ่านทราบสิ่งที่ต้องการประเมิน ไม่จำเป็นต้องเขียนให้เป็นประโยคสมบูรณ์ อาจเขียนในรูปข้อความหรือวลีก็ได้ ไม่ควรตั้งชื่อให้ยาวหรือสั้นเกินไป และไม่ จำเป็นต้องขึ้นด้วยคำว่า การประเมินเสมอไป

การเขียนข้อเสนอโครงการการประเมิน

(2) ชื่อผู้ประเมินหรือคณะผู้ประเมิน เป็นส่วนที่แสดงถึงคุณสมบัติหรือศักยภาพของผู้ประเมิน โดยให้ระบุ ชื่อ ตำแหน่ง หน่วยงานที่สังกัด ประวัติ คุณวุฒิทางการศึกษา ประสบการณ์และผลงานทางการวิจัย และการประเมินหากมี รายละเอียดมากอาจจะแยกทำเป็นใบเพิ่มท้ายของข้อเสนอโครงการประเมินหรือจัดเป็นภาคผนวกของ ข้อเสนอโครงการประเมินก็ได้ และหากเป็น คณะผู้ประเมินควรแยกเสนอรายละเอียดของแต่ละคน

การเขียนข้อเสนอโครงการการประเมิน

(3) ชื่อที่ปรึกษาการประเมิน ถ้าการประเมินโครงการครั้งนั้น มีที่ปรึกษาการประเมินที่ให้เสนอรายละเอียดของที่ปรึกษา โดยนำเสนอสาระเช่นเดียวกับชื่อผู้ประเมินหรือคณะผู้ประเมิน

การเขียนข้อเสนอโครงการการประเมิน

(4) หน่วยงานที่ให้การสนับสนุน
สาระของส่วนนี้ให้ระบุหน่วยงานที่ให้การสนับสนุนการประเมินโครงการ ซึ่งอาจเป็น
หน่วยงานที่เป็นเจ้าของโครงการ หน่วยงานที่ให้ทุนในการประเมินหรือหน่วยงานต้น
สังกัดของผู้ประเมินก็ได้

การเขียนข้อเสนอโครงการการประเมิน

(5) ความเป็นมาและความสำคัญของการประเมิน
สาระส่วนนี้ให้อธิบายเพื่อมุ่งตอบคำถามว่า ทำไมจึงต้องประเมินโครงการนี้ มีเหตุผล
และความจำเป็นอย่างไร โดยทั่วไปจะกล่าวถึง ภูมิหลัง ความเป็นมา วัตถุประสงค์ของ
โครงการที่ต้องการประเมิน ตลอดจนความจำเป็นและความสำคัญของการประเมิน
โครงการว่าประเมินแล้วจะมีผลดี มีประโยชน์ต่อการบริหารองค์การ การตัดสินใจ
ปรับปรุง และพัฒนาโครงการอย่างไร กล่าวโดยสรุป การเขียนความเป็นมาและ
ความสำคัญของการประเมิน มีแนวปฏิบัติในการเขียนดังนี้

การเขียนข้อเสนอโครงการการประเมิน

- ความตรงประเด็น ต้องเขียนให้ตรงประเด็น ชี้ให้เห็นว่าสาระที่มุ่งประเมินคือ อะไร เรื่องที่จะศึกษาหรือประเมินมีความสำคัญอย่างไร หลีกเลี่ยงการนำเสนอรายละเอียดต่าง ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้อง
- ความมีเหตุผล ต้องเขียนให้มีเหตุผล มีการนำทฤษฎี แนวคิดของบุคคลที่เชื่อถือได้ เป็นที่ยอมรับมากกล่าวเป็นข้อมูลสนับสนุนเรื่องที่จะทำการประเมิน พร้อมทั้งมีหลักฐานอ้างอิงเพื่อความ เชื่อถือได้
- ความสัมพันธ์เชื่อมโยง ต้องเขียนให้สาระระหว่างประเด็นหรือแต่ละตอนมีความต่อเนื่อง สัมพันธ์เชื่อมโยงกันอย่าให้เนื้อหาสาระขาดตอนเป็นตอน ๆ
- ความกระชับ รัดกุม ต้องเรียบแต่ละประเด็น มีสาระที่กระชับ รัดกุม ไม่ยืดเยื้อจนผู้อ่านเกิดความเบื่อหน่าย

การเขียนข้อเสนอโครงการการประเมิน

- ความเข้าใจง่าย ต้องเขียนให้เกิดความเข้าใจง่าย เสนอประเด็นต่าง ๆ เป็น ลำดับขั้นตอนโดยใช้ภาษาง่าย ๆ
- การลงสรุป ในส่วนตอนท้าย ต้องเขียนขมวดท้ายหรือสรุปให้มีส่วนเชื่อมโยงกับวัตถุประสงค์ของการประเมินและความสำคัญของการประเมินต่อไป ไม่ใช่เขียนลงสรุปจบประโยคห้วน ๆ

การเขียนข้อเสนอโครงการการประเมิน

(6) วัตถุประสงค์ของการประเมิน

วัตถุประสงค์ของการประเมินเป็นกรอบหรือทิศทางของการประเมินว่า จะมุ่งศึกษาหรือประเมินเรื่องอะไร ศึกษาตัวแปรหรือตัวบ่งชี้ใดบ้าง วัตถุประสงค์ของการประเมินแตกต่างจากวัตถุประสงค์ของโครงการ กล่าวคือ วัตถุประสงค์ของโครงการเป็นลักษณะของวัตถุประสงค์เพื่อการแก้ปัญหาหรือพัฒนา ซึ่งเป็นข้อความที่บ่งบอกถึงเป้าหมาย ความคาดหวังต่อโครงการว่าเมื่อดำเนินงานโครงการเสร็จแล้วมีอะไร เกิดขึ้นบ้าง มักจะเขียนขึ้นต้นด้วยคำสำคัญว่า เพื่อพัฒนา เพื่อสร้าง เพื่อเสริมสร้าง เพื่อยกระดับ เพื่อปรับปรุงเพื่อส่งเสริม เป็นต้น

การเขียนข้อเสนอโครงการการประเมิน

ส่วนวัตถุประสงค์ของการประเมินเป็นลักษณะของวัตถุประสงค์ของการวิจัย ซึ่งเป็นข้อความที่บ่งบอกถึงความต้องการที่จะตรวจสอบว่า สิ่งที่โครงการต้องการให้เกิดผลขึ้นนั้น เกิดขึ้นจริงหรือไม่ มีปัญหาอุปสรรคหรือไม่ อย่างไร หรืออาจตรวจสอบผลที่เกิดจากโครงการ โดยไม่ได้คาดหวังก็ได้ มักจะ ขึ้นต้นด้วยคำสำคัญว่า เพื่อศึกษาเพื่อประเมิน เพื่อตรวจสอบเพื่อวิเคราะห์ เพื่อเปรียบเทียบ เป็นต้น

การเขียนข้อเสนอโครงการการประเมิน

(7) ขอบเขตของการประเมิน

เป็นการกำหนดกรอบของการประเมินให้ชัดเจนว่าจะศึกษา กว้าง แคบ หรือ เฉพาะเจาะจงเพียงใด และครอบคลุมถึงเรื่องอะไรบ้าง โดยทั่วไปขอบเขตของการประเมิน มักจะระบุรายการ

- ขอบเขตด้านเนื้อหา
- ขอบเขตด้านประชากร
- ขอบเขตด้านพื้นที่
- ขอบเขตด้านระยะเวลา

การเขียนข้อเสนอโครงการการประเมิน

(8) นิยามศัพท์เฉพาะ

เป็นการให้ความหมายหรืออธิบายคำ วลี ประเด็นการประเมิน หรือ ตัวแปรที่ศึกษาในโครงการที่มุ่งประเมิน เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันระหว่างนักประเมินและผู้เกี่ยวข้องกับการประเมินโครงการ รวมทั้งให้เกิดความชัดเจนและได้แนวทางในการวัดประเด็นการประเมิน หรือตัวแปรที่ ศึกษา

การเขียนข้อเสนอโครงการการประเมิน

(9) วิธีการประเมิน

เป็นการกำหนดกรอบแนวคิดและแนวทางการประเมิน ซึ่งได้มาจา การออกแบบการประเมิน โดยควรระบุรูปแบบหรือแนวทางการประเมิน แหล่งข้อมูลหรือผู้ให้ข้อมูล เครื่องมือเก็บรวบรวมข้อมูล การเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และเกณฑ์การประเมิน โดยเขียนให้ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการประเมินในแต่ละข้อ ประเด็นการประเมินและตัวบ่งชี้การประเมิน ซึ่งนิยม เขียนสรุปเป็นกรอบแนวทางการประเมินในรูปแบบตารางแสดงความสัมพันธ์ระหว่างแต่ละส่วนประกอบของ ข้อเสนอโครงการประเมิน

การเขียนข้อเสนอโครงการการประเมิน

(10) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการประเมิน

เป็นส่วนที่แสดงถึงการคาดคะเนผลที่จะได้รับ เมื่อประเมินโครงการเสร็จสิ้นแล้วว่า ผลการประเมินโครงการนั้นจะเป็นประโยชน์ต่อใคร และเป็น ประโยชน์อย่างไร ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับนี้จะช่วยชี้ให้เห็นความสำคัญของการพัฒนาขึ้น และเห็นคุณค่าของผลการประเมินโครงการ โดยมีแนวทางการเขียนดังนี้ (1) เขียนเป็นข้อๆ เรียงลำดับความสำคัญ จากข้อที่เป็นประโยชน์โดยตรงมากที่สุดไปสู่ว้อยที่เป็นประโยชน์น้อยที่สุด (2) เขียนให้สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของการประเมิน โดยระบุว่า เมื่อได้ผลตาม วัตถุประสงค์ของการประเมินแล้ว จะนำไปใช้ประโยชน์ต่อใคร หน่วยงานใด และใช้อย่างไร และ (3) ไม่ควรเขียนขึ้นต้นประโยคด้วยคำว่า "เพื่อ * เพราะ จะทำให้เกิดความ สับสนกับวัตถุประสงค์ของการประเมิน ควรเขียนในลักษณะที่นักประเมินคาดว่าจะได้อะไร จากการประเมิน และนำผลการประเมินไปใช้อย่างไร

การเขียนข้อเสนอโครงการการประเมิน

(11) แผนการดำเนินการประเมิน

เป็นส่วนที่ระบุให้ทราบถึงกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติและเวลาที่ใช้ในการประเมิน อาจประกอบด้วย การวิเคราะห์โครงการ การศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง การจัดทำข้อเสนอโครงการประเมิน การพัฒนาเครื่องมือเก็บรวบรวมข้อมูล การเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การเขียนรายงานการประเมิน และการนำผลการประเมินไปใช้ อาจทำอยู่ในรูป Bar Chart หรือ GANTT Chart จะทำให้เห็นภาพความสัมพันธ์ระหว่างกิจกรรมและช่วงระยะเวลาการดำเนินงานที่ชัดเจน

การเขียนข้อเสนอโครงการการประเมิน

(12) งบประมาณ

ส่วนนี้ให้ระบุค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ในการดำเนินการประเมินโครงการ โดย จำแนกตามหมวดเงิน เป็นหมวดค่าตอบแทน หมวดค่าใช้สอย หมวดค่าวัสดุ และหมวดอื่น ๆ

การเขียนข้อเสนอโครงการประเมิน

(13) บรรณานุกรม

ส่วนนี้ให้ระบุรายชื่อหนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์ และหลักฐานต่าง ๆ ที่ นักประเมินได้นำมาใช้ในการศึกษาค้นคว้า และอ้างอิงในการเขียนข้อเสนอโครงการประเมิน โดยเขียนให้ถูกต้องตามรูปแบบสากลที่นิยมใช้